BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggaran Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian;

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
   a. Sekretaris DPRD;
   b. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas:
      1). Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
   c. Bagian Legislasi.
   d. Bagian Keuangan, terdiri atas:
      1) Sub Bagian Program dan Anggaran.
(2) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 4

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok Membina pengelolaan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Legislasi, dan Bagian Keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi Pengendalian dan Pembinaan administrasi serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan operasional DPRD.
(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanan tugas sesuai rencana.
   f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karir.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
KEPALA BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN
Pasal 5

(1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi di bidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Humas dan Protokoler, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD.
   b. Merumuskan program Bagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi pengelolaan administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup secretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
   e. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka singkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
   f. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
   h. Menilai dan Mengefaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
   j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dilingkup Sekretariat DPRD;
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
   e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
   f. Melaksanakan dan mengelola tata naskah dinas di lingkup Sekretariat DPRD.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta dokumen lainnya di lingkup Sekretariat DPRD.
h. Melaksanakan semua jenis pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
KEPALA BAGIAN LEGISLASI
Pasal 7

(1) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi Kajian Perundang-undangan, persidangan dan risalah.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunya fungsi Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah;
(3) Dalam menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Legislasi;
   b. Merumuskan program Bagian Legislasi yang meliputi pengelolaan administrasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah;
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain dilingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membagi tugas Kepada bawahan di lingkup Bagian Legislasi guna kelancaran pelaksanaa tugas.
   e. Membina pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka singkronisasi fungsi dan efektifitas kerja.
   f. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Legislasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat
KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Pasal 8

(1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam merumuskan program penyusunan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi Sub. Bagian Keuangan;
(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian keuangan.
   b. Merumuskan program Bagian Keuangan yang meliputi administrasi keuangan, anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Melaksanakn tugas Vertifikasi keuangan Sekretariat DPRD.
   e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
   f. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

g. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
h. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka singkronisasi fungsidan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
i. Mengefaluasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di lingkup Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagi bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Program dan Anggaran
Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Anggaran di pimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala bagian dalam menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi Penyelenggaraan Anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD
(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran.
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
   e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
   f. Melaksanakan pengawasan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
   g. Menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
   h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran sebagai bahan pemecahan masalah.
   i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
   j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan fungsional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

(1) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
(2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada pimpinan DPRD mengenai teknis operasional pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu secara kebutuhan.
(3) Sekretaris DPRD berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah dalam menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD.
(4) Sekretaris DPRD dapat melakukan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat.
(5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
(6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tuganya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
(7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(8) Sub koordinator mengoordinasikan pejabat fungsional dan/tau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kelompok fungsi masing-masing.
(9) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 21 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kepala Bagian Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

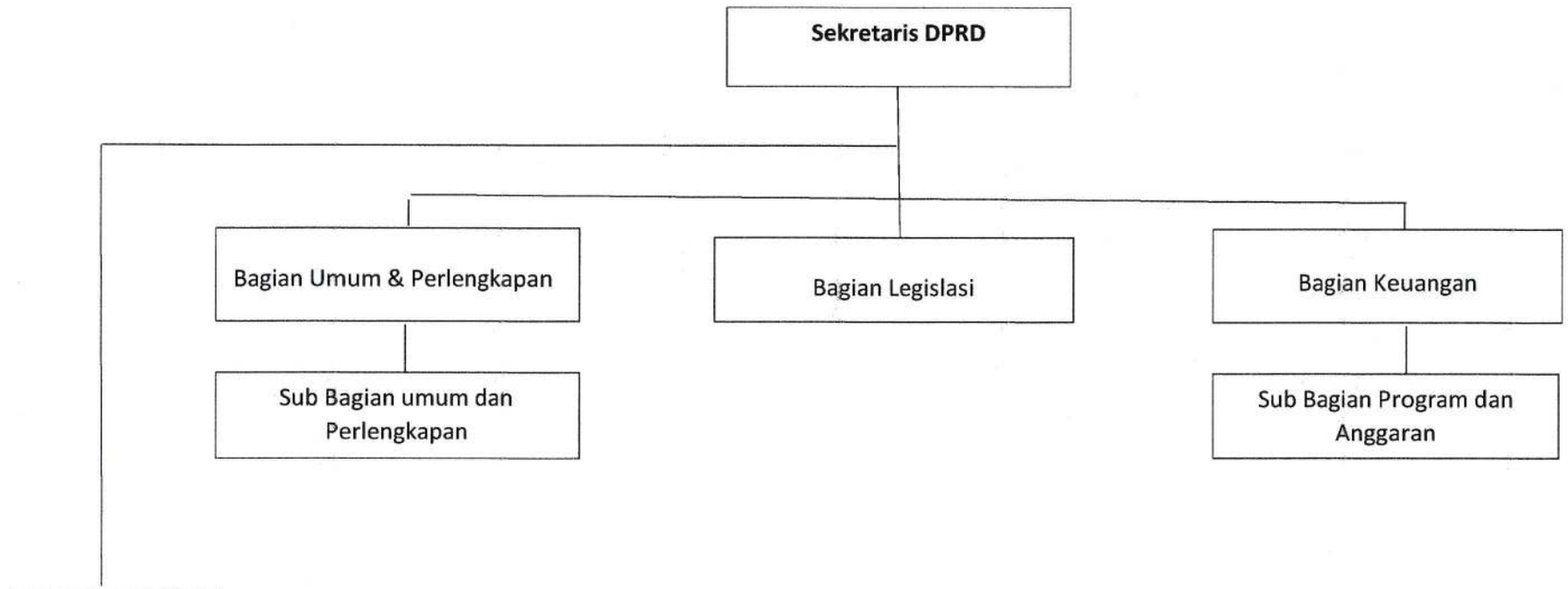
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR..5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LL.M
Pembina/IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 5 **TAHUN 2022**
TANGGAL : 21 JANUARI **2022**

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B**



Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG